

Instructivo para registro de datos de Instituciones participantes en el proceso de evaluación

“Ser Estudiante”

El registro de datos Institucionales que Ineval pone a su disposición en el portal de internet, es el instrumento a través del cual, usted deberá reportar los datos de su institución. Éstos son: datos generales del establecimiento, datos personales de la autoridad máxima; docentes de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica, estudiantes de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica (EGB) y datos de los representantes legales de los alumnos de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica. El objetivo es obtener información descriptiva, veraz, consistente, oportuna y útil.

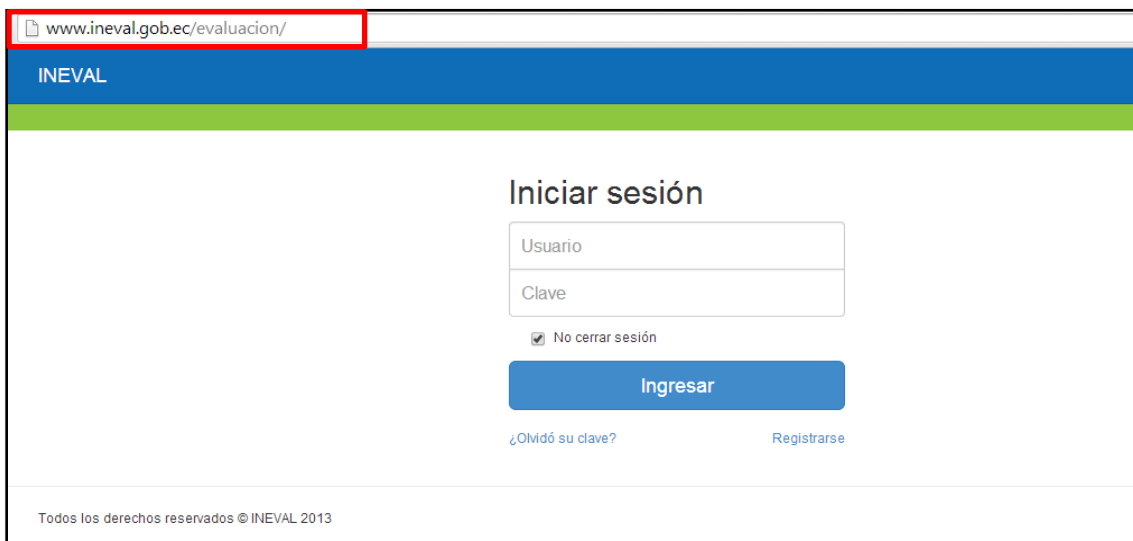
El fin de éste registro es formar parte del proceso muestral de evaluación “Ser Estudiante” ciclo Sierra y Amazonía del año lectivo 2013 - 2014, como un instrumento para alcanzar la excelencia educativa.

Para realizar un registro exitoso, tome en cuenta las siguientes aclaraciones:

- Digite solamente letras mayúsculas
- No utilice tildes, puntos, comas, punto y coma, paréntesis ni cualquier otro carácter que no sea letra o número.
- Complete la información solicitada. Aquellos campos marcados con asterisco (*), son **obligatorios**. En caso que no estén completados, no podrá guardar la información.
- No realice acciones de copiar y pegar de otro documento.
- Digite los datos en cada campo solicitado. Esta acción garantizará que el reporte sea correcto.
- Verifique minuciosamente los datos que ingresa.

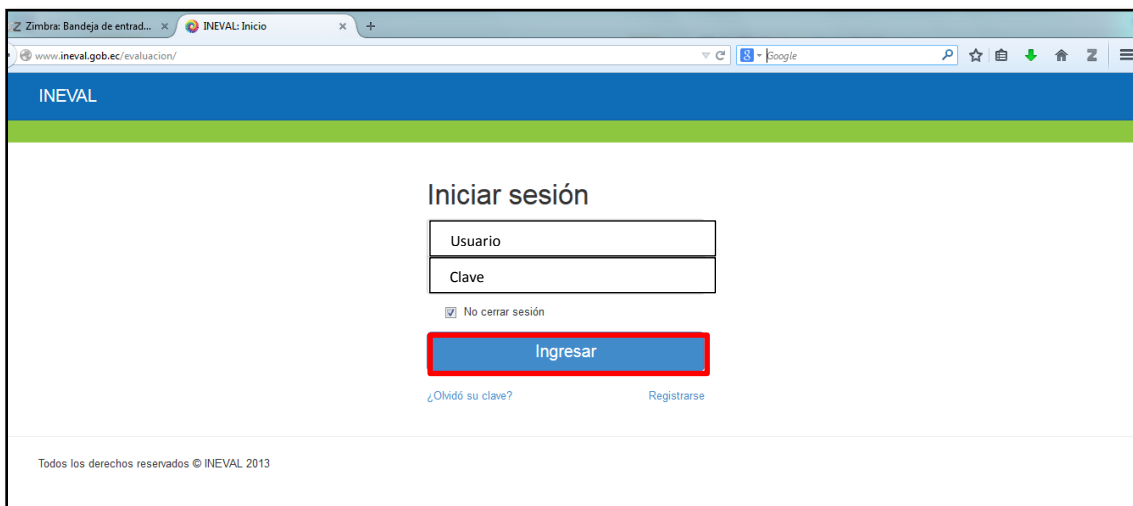
A continuación se detalla la forma correcta de registrar la información en el portal de Ineval:

1. Ingrese a la siguiente dirección: www.ineval.gob.ec/evaluacion/



The screenshot shows a web browser with the address bar containing www.ineval.gob.ec/evaluacion/. The page has a blue header with the INEVAL logo. The main content area is titled "Iniciar sesión" and contains a login form with two input fields: "Usuario" and "Clave". Below these fields is a checkbox labeled "No cerrar sesión" which is checked. A blue button labeled "Ingresar" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: "¿Olvidó su clave?" and "Registrarse". The footer of the page states "Todos los derechos reservados © INEVAL 2013".

2. Ingrese el usuario y clave de la institución. Deben ser los datos que fueron proporcionados por Ineval en el correo electrónico.

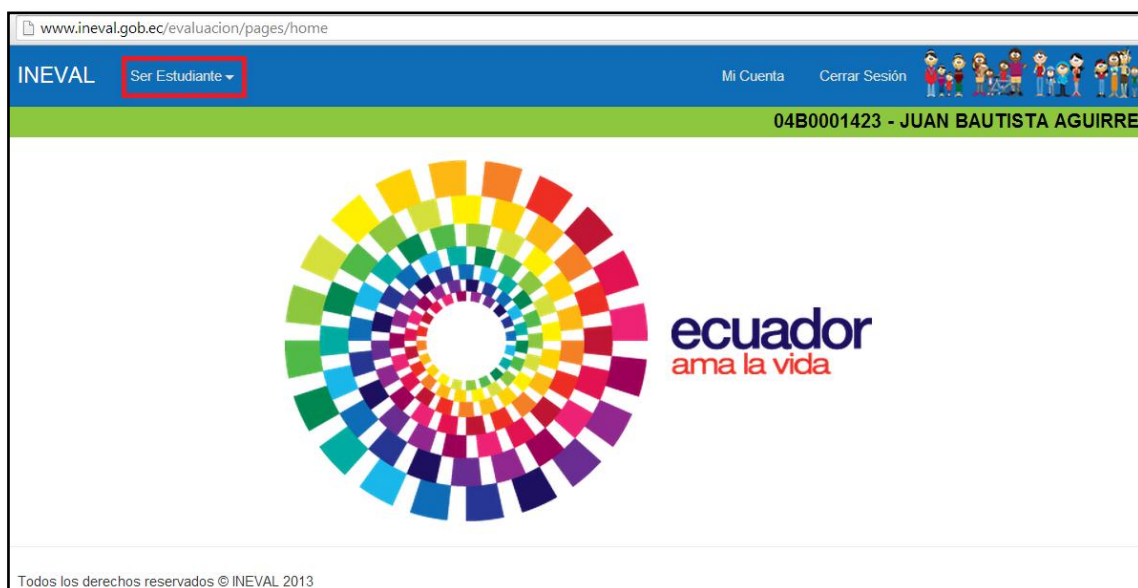


This screenshot is identical to the previous one, showing the INEVAL login page. However, the blue "Ingresar" button is highlighted with a red rectangular border to indicate the next step in the process.

3. Dé clic en el botón Ingresar

a) Datos de la institución.

4. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Institución**.



5. Ingrese la información solicitada de la manera que se describe en el **ANEXO 1**

INEVAL
Ser Estudiante
Mi Cuenta
Cerrar Sesión
04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Institución

Datos Generales

Nombre*
Zona de planificación Senplades*

Provincia*
Cantón*
Parroquia*

Distrito*
Circuito*

Sostenimiento
Modalidad*
Jornada*
Régimen*

Datos de Contacto

Teléfono Principal*
Teléfono Secundario
Teléfono Celular Institucional*
Correo Institucional*

Dirección de la Institución:

Calle Principal*
Número*
Calle Secundaria*
Referencia de ubicación*

Guardar

6. Al finalizar el registro de datos institucionales, dé clic en el botón **Guardar**.

INEVAL
Ser Estudiante
Mi Cuenta
Cerrar Sesión
04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Institución

Datos Generales

Nombre*
Zona de planificación Senplades*

Provincia*
Cantón*
Parroquia*

Distrito*
Circuito*

Sostenimiento
Modalidad*
Jornada*
Régimen*

Datos de Contacto

Teléfono Principal*
Teléfono Secundario
Teléfono Celular Institucional*
Correo Institucional*

Dirección de la Institución:

Calle Principal*
Número*
Calle Secundaria*
Referencia de ubicación*

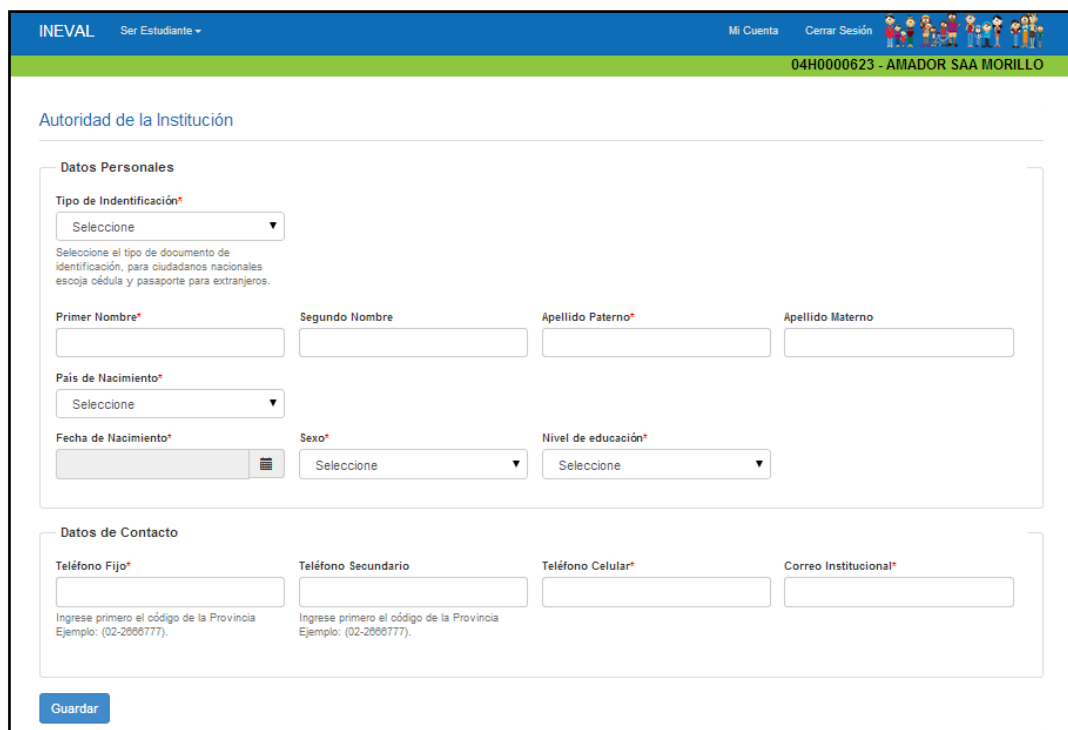
Guardar

b) Datos de la máxima autoridad de la institución.

7. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Rector**

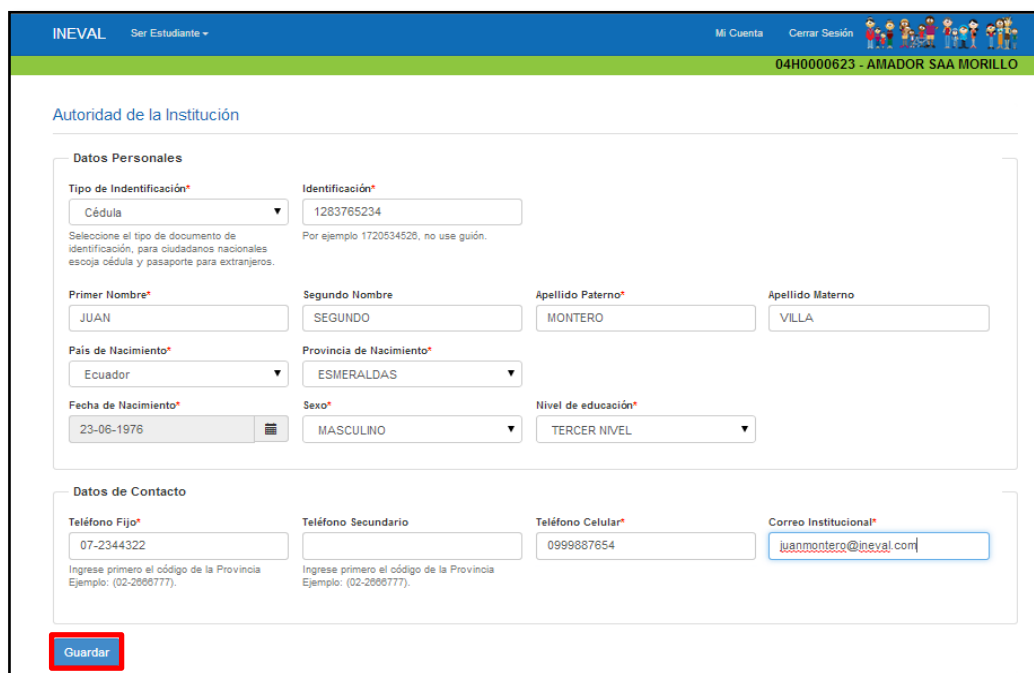


8. Ingrese la información solicitada de la manera que se describe en el **ANEXO 2**



The screenshot shows the 'Autoridad de la Institución' form. The form is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos de Contacto'.
Datos Personales:
 - 'Tipo de Identificación*': A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection. Below it, a note says: 'Seleccione el tipo de documento de identificación, para ciudadanos nacionales escoja cédula y pasaporte para extranjeros.'
 - 'Primer Nombre*', 'Segundo Nombre', 'Apellido Paterno*', and 'Apellido Materno': Four text input fields.
 - 'País de Nacimiento*': A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
 - 'Fecha de Nacimiento*': A date picker field.
 - 'Sexo*': A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
 - 'Nivel de educación*': A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
Datos de Contacto:
 - 'Teléfono Fijo*', 'Teléfono Secundario', 'Teléfono Celular*', and 'Correo Institucional*': Four text input fields.
 - Below the 'Teléfono Fijo*' and 'Teléfono Secundario' fields, there is a note: 'Ingrese primero el código de la Provincia. Ejemplo: (02-2666777).'
 At the bottom left of the form is a blue 'Guardar' button.

9. Al finalizar el registro de datos de la máxima autoridad, dé clic en el botón **Guardar**



INEVAL Ser Estudiante ▾ Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Autoridad de la Institución

Datos Personales

Tipo de Identificación* Identificación*
Seleccione el tipo de documento de identificación, para ciudadanos nacionales escoja cédula y pasaporte para extranjeros. Por ejemplo 1720534526, no use guión.

Primer Nombre* Segundo Nombre Apellido Paterno* Apellido Materno

País de Nacimiento* Provincia de Nacimiento*

Fecha de Nacimiento* Sexo* Nivel de educación*

Datos de Contacto

Teléfono Fijo* Teléfono Secundario Teléfono Celular* Correo Institucional*
Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2998777). Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2998777).

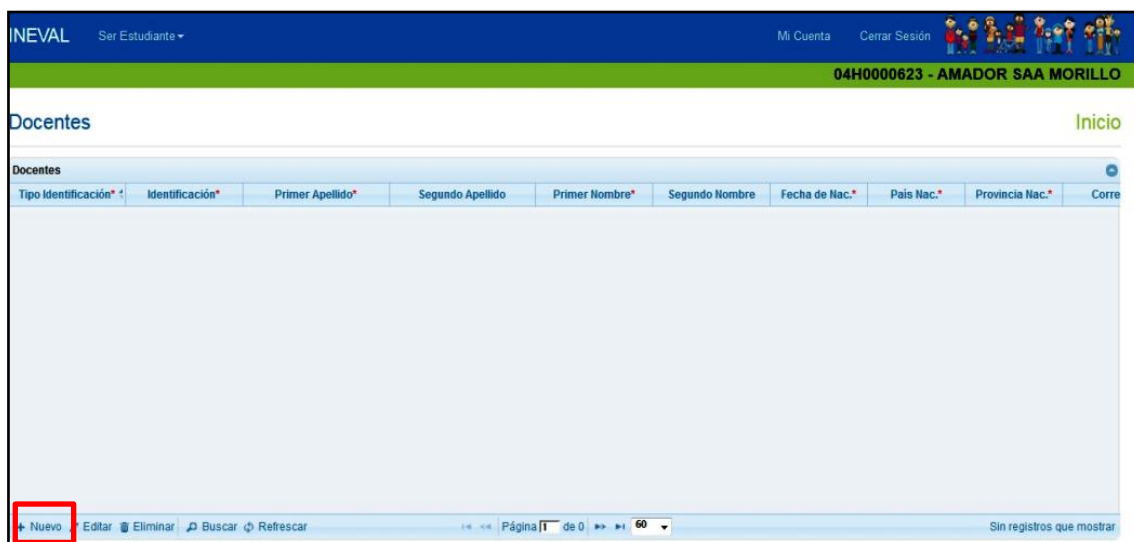
Guardar

c) **Datos de docentes.**

10. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Docentes**



11. En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccione la opción **Nuevo** para empezar el registro de un docente



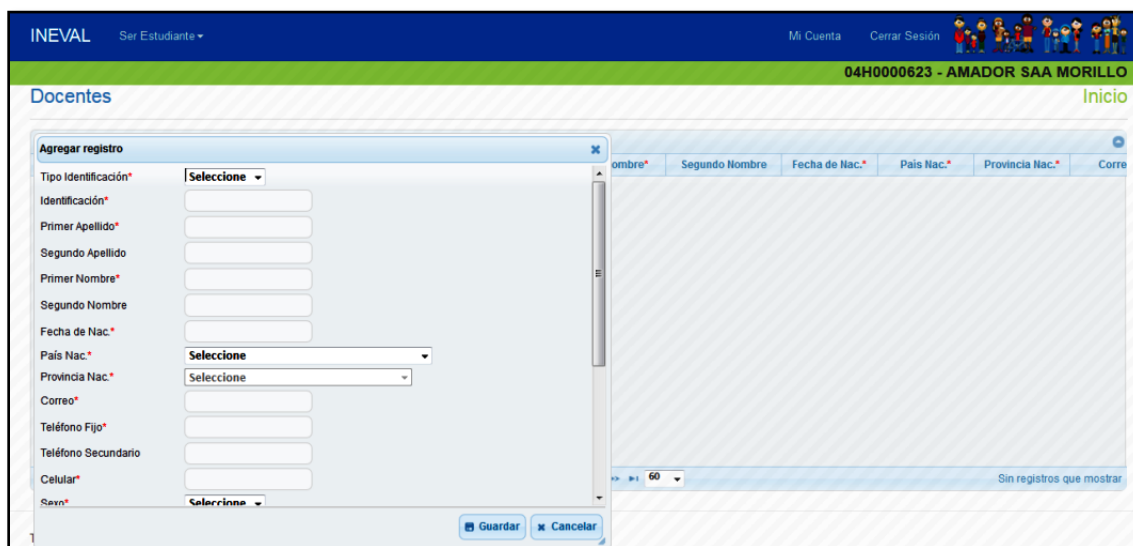
INEVAL Ser Estudiante ▼ Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Docentes Inicio

Tipo Identificación*	Identificación*	Primer Apellido*	Segundo Apellido	Primer Nombre*	Segundo Nombre	Fecha de Nac.*	País Nac.*	Provincia Nac.*	Correo
<div> + Nuevo Editar Eliminar Buscar Refrescar </div>									

Página 1 de 0 60 Sin registros que mostrar

12. Ingrese la información solicitada, de la manera que se describe en el **ANEXO 3**



INEVAL Ser Estudiante ▼ Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Docentes Inicio

Agregar registro

Tipo Identificación* Seleccione ▼

Identificación*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Primer Nombre*

Segundo Nombre

Fecha de Nac.*

País Nac.* Seleccione ▼

Provincia Nac.* Seleccione ▼

Correo*

Teléfono Fijo*

Teléfono Secundario

Celular*

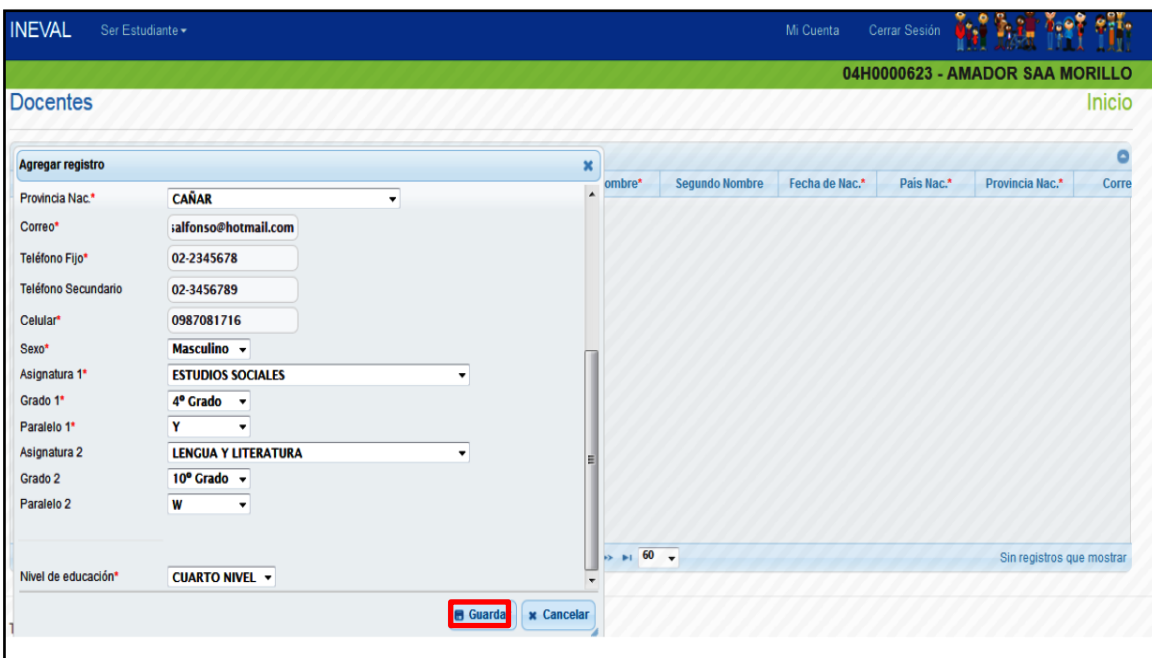
Sexo* Seleccione ▼

Guardar Cancelar

Nombre*	Segundo Nombre	Fecha de Nac.*	País Nac.*	Provincia Nac.*	Correo
Sin registros que mostrar					

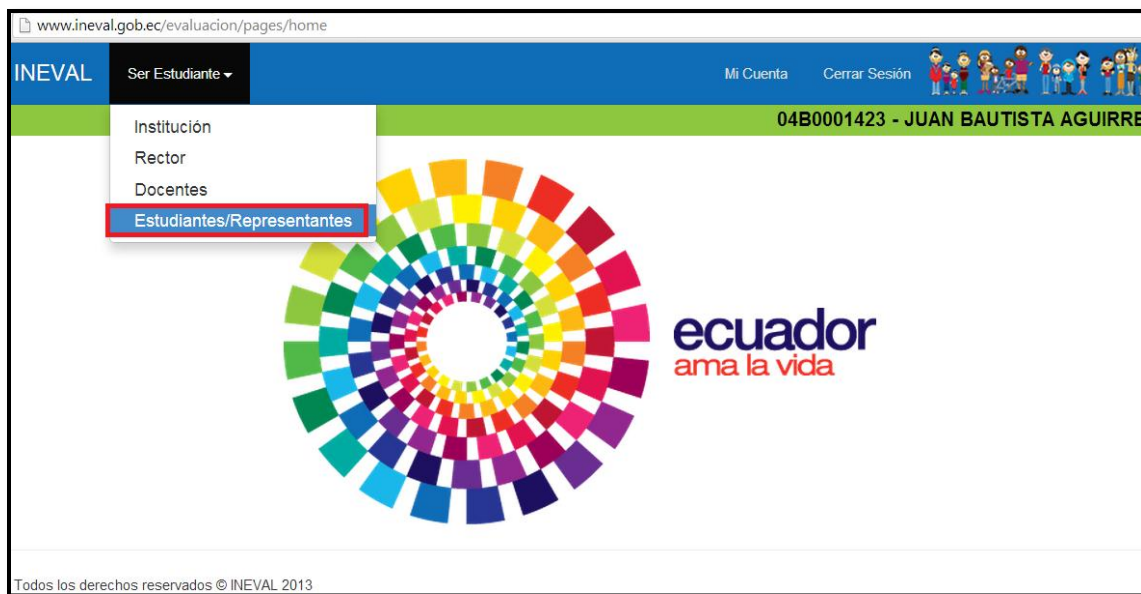
Repita este paso para registrar a cada docente.

13. Al finalizar el registro de datos del docente, dé clic en el botón **Guardar**

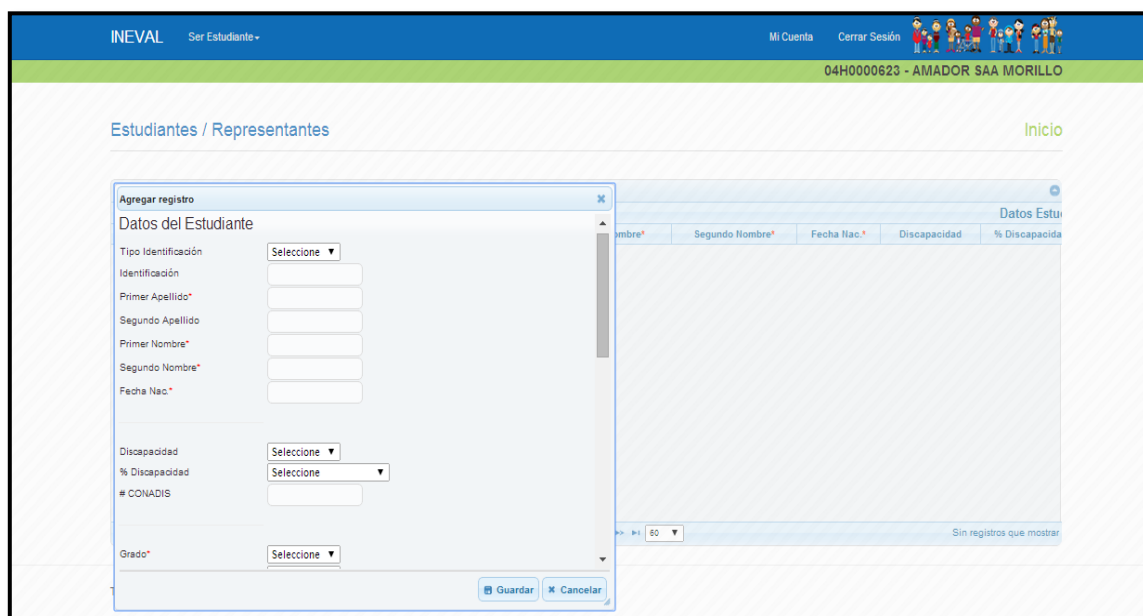


d) Datos de estudiantes y representantes

14. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Estudiantes/Representantes**



15. En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccione la opción **Nuevo** para empezar el registro de estudiantes y representantes



INEVAL Ser Estudiante Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Estudiantes / Representantes Inicio

Agregar registro

Datos del Estudiante

Tipo Identificación Seleccione ▼

Identificación

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Primer Nombre*

Segundo Nombre*

Fecha Nac.*

Discapacidad Seleccione ▼

% Discapacidad Seleccione ▼

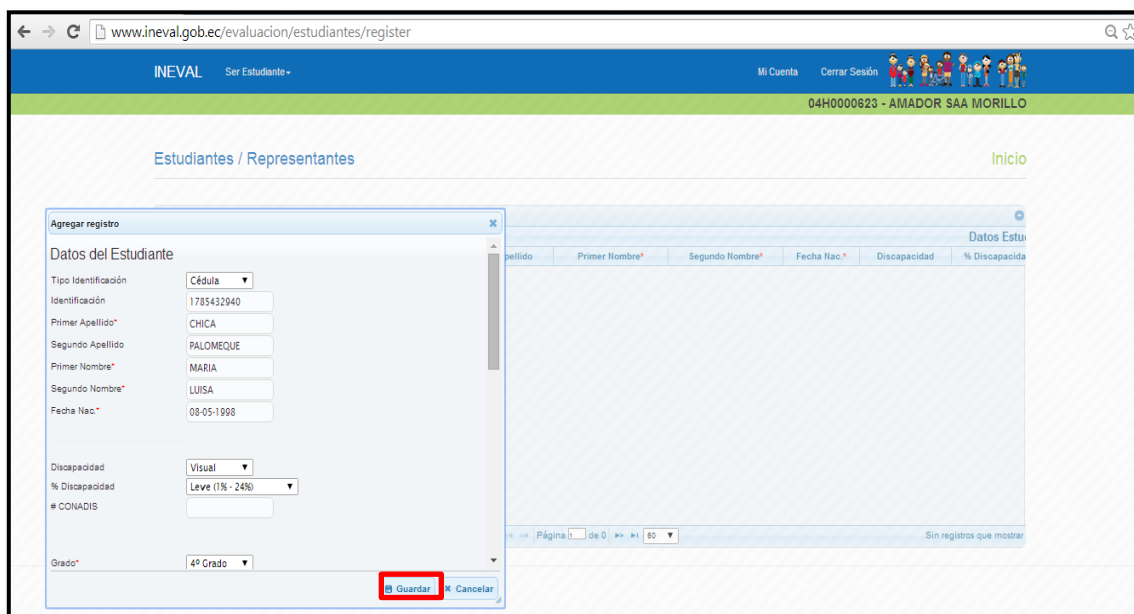
CONADIS

Grado* Seleccione ▼

Guardar Cancelar

16. Ingrese la información solicitada, de la manera que se describe en el **ANEXO 4**

17. Al finalizar el registro de datos del estudiante, dé clic en el botón **Guardar**.



www.ineval.gob.ec/evaluacion/estudiantes/register

INEVAL Ser Estudiante Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

Estudiantes / Representantes Inicio

Agregar registro

Datos del Estudiante

Tipo Identificación Cédula ▼

Identificación 1785432940

Primer Apellido* CHICA

Segundo Apellido PALOMEQUE

Primer Nombre* MARIA

Segundo Nombre* LUISA

Fecha Nac.* 08-05-1998

Discapacidad Visual ▼

% Discapacidad Leve (1% - 24%) ▼

CONADIS

Grado* 4º Grado ▼

Guardar Cancelar

Repita este paso para registrar a cada estudiante.

18. Verifique la información declarada

19. Ha concluido exitosamente el registro, dé clic en la opción **Cerrar sesión**

ANEXO 1

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de la institución.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Nombre	Ingrese el nombre de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SIMON BOLIVAR
Zona de planificación SENPLADES	Ingrese el número de la zona de planificación propuesta por SENPLADES, a la que pertenece la provincia en la que se encuentra la institución.	1: IMBABURA, CARCHI, SUCUMBIOS. 2: PICHINCHA (EXCEPTO EL CANTÓN QUITO), NAPO, ORELLANA 3: COTOPAXI, TUNGURAHUA, CHIMBORAZO, PASTAZA. 5: BOLIVAR 6: CAÑAR, AZUAY, MORONA SANTIAGO. 7: LOJA, ZAMORA CHINCHIPE 9: CANTÓN QUITO
Provincia	Seleccione la provincia donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: SUCUMBIOS
Cantón	Seleccione el cantón donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: LAGO AGRIO
Parroquia	Seleccione la parroquia donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: NUEVA LOJA
Distrito	Seleccione el distrito al que pertenece la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: LAGO AGRIO

Circuito	<p>Seleccione el código del circuito al que pertenece la institución. Si desconoce esta información consulte a su director distrital. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<p>Ejemplo: 21D02C01</p>
Sostenimiento	<p>Seleccione el tipo sostenimiento de su institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscal - Fisco misional - Municipal - Particular laico - Particular religioso
Modalidad de la institución	<p>Seleccione la modalidad de la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presencial - Semipresencial - Distancia - Presencial-Semipresencial-Distancia - Presencial-Semipresencial - Presencial-Distancia - Semipresencial-Distancia
Jornada	<p>Seleccione la jornada en la que funciona la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matutina - Vespertina - Nocturna - Matutina/Vespertina - Matutina/Nocturna - Nocturna/Vespertina - Matutina/Vespertina/Nocturna
Régimen	<p>Seleccione el régimen escolar de la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Costa - Sierra
DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Teléfonos	<p>Ingrese los números de teléfono de la institución. Si es número fijo, anteponga el código de la provincia.</p>	<p>Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636</p>
Dirección de correo electrónico institucional	<p>Ingrese la dirección de correo electrónico de la institución. Revise la información para que sea totalmente correcta porque el correo será en donde reciba claves y usuarios.</p>	<p>Ejemplo: unidadmilenio@hotmail.com</p>
Dirección de la institución	<p>Ingrese la dirección de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calle principal - Número - Calle secundaria - Referencia de ubicación

ANEXO 2

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de la autoridad máxima.

DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Documento de identificación	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
Primer nombre	Ingrese el primer nombre de la máxima autoridad de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
Segundo nombre	Ingrese el segundo nombre de la máxima autoridad de la institución educativa. En caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS
Primer apellido	Ingrese el primer apellido de la máxima autoridad de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
Segundo apellido	Ingrese el segundo apellido de la máxima autoridad la institución. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
Fecha de nacimiento	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores, dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002

País de nacimiento	Seleccione el país de nacimiento. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
Provincia de nacimiento	Seleccione la provincia de nacimiento. En el caso de extranjeros no se activará este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
Teléfono	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica a la máxima autoridad. Si es número fijo, anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
Dirección de correo electrónico personal	Ingrese la dirección de correo electrónico de la máxima autoridad.	Ejemplo: juan@hotmail.com
Sexo	Seleccione el sexo	- Femenino - Masculino
Nivel de educación	Seleccione el nivel de educación que tiene la máxima autoridad.	- Bachiller - Tecnología - Tercer nivel - Cuarto nivel

ANEXO 3

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de docentes.

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Documento de identificación	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para docentes nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
Primer nombre	Ingrese el primer nombre del docente. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
Segundo nombre	Ingrese el segundo nombre del docente, en caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS

Primer apellido	Ingrese el primer apellido del docente. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
Segundo apellido	Ingrese el segundo apellido del docente, en caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
Fecha de nacimiento	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002
País de nacimiento	Seleccione el país de nacimiento del docente. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
Provincia de nacimiento	Seleccione la provincia de nacimiento del docente, en el caso de extranjeros no se activará este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
Teléfono	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al docente, si es número fijo anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
Dirección de correo electrónico personal	Ingrese la dirección de correo electrónico del docente.	Ejemplo: pedro@hotmail.com
Sexo	Seleccione el sexo	<ul style="list-style-type: none"> - Femenino - Masculino
Nivel de educación	Seleccione el nivel de educación que tiene el docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller - Tecnología - Tercer nivel - Cuarto nivel
Asignatura 1	Seleccione la asignatura que imparte. Si imparte una asignatura que no está considerada en el listado, deberá elegir una a fin.	Ejemplo: si imparte asignaturas como Historia, deberá seleccionar la asignatura de Estudios Sociales.
Grado	Seleccione el grado al que imparte. Solo puede elegir un grado por asignatura.	<ul style="list-style-type: none"> - 4° - 7° - 10°

Paralelo	<p>Seleccione el paralelo en el que imparte clases.</p> <p>De no encontrar la nomenclatura utilizada por la institución, homologar con la lista que se despliega.</p>	<p>Ejemplos:</p> <p>A1 seleccione A; A2 seleccione B; A3 seleccione C</p> <p>1 seleccione A; 2 seleccione B; 3 seleccione C</p>
-----------------	---	---

ANEXO 4

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de estudiantes/representantes.

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Documento de identificación	<p>Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros.</p> <p>En caso de que el estudiante no cuente con este documento, dejar en blanco el campo.</p> <p>No puede escribir guiones.</p>	<p>Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.</p>
Primer nombre	<p>Ingrese el primer nombre del estudiante.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>PEDRO</p>
Segundo nombre	<p>Ingrese el segundo nombre del estudiante, en caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>LUIS</p>
Primer apellido	<p>Ingrese el primer apellido del estudiante.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>VILLAGOMEZ</p>
Segundo apellido	<p>Ingrese el segundo apellido del estudiante. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>ACOSTA</p>
Grado	<p>Seleccione el grado al que pertenece el estudiante.</p>	<p>- 4°</p> <p>- 7°</p> <p>- 10°</p>

Paralelo	<p>Seleccione el paralelo del estudiante.</p> <p>De no encontrar la nomenclatura utilizada por la institución, homologar con la lista que se despliega.</p>	<p>Ejemplos:</p> <p>A1 seleccione A; A2 seleccione B; A3 seleccione C</p> <p>1 seleccione A; 2 seleccione B; 3 seleccione C</p>
Jornada	<p>Seleccione la jornada en la que asiste el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matutina - Vespertina - Nocturna
Fecha de nacimiento	<p>Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento.</p> <p>Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>30-11-2002</p>
País de nacimiento	<p>Seleccione el país de nacimiento del estudiante.</p> <p>NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>ECUADOR</p>
Provincia de nacimiento	<p>Seleccione la provincia de nacimiento. En el caso de extranjeros no se activará este campo.</p> <p>NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>IMBABURA</p>
Teléfono	<p>Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al estudiante.</p> <p>Si es número fijo anteponga el código de la provincia.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>Teléfono fijo: 02-2348567</p> <p>Teléfono celular: 098282636</p>
Dirección de correo electrónico personal	<p>Ingrese la dirección de correo electrónico del estudiante.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>pedro@hotmail.com</p>
Sexo	<p>Seleccione el sexo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Femenino - Masculino
Discapacidad	<p>Seleccione la discapacidad del estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante no tenga discapacidad, deje en la opción Seleccione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intelectual - Visual - Auditiva - Física
% Discapacidad	<p>Seleccione el porcentaje de discapacidad del estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante no tenga discapacidad, deje en la opción Seleccione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leve (1% -24%) - Moderada (25% - 49%) - Grave (50%-75%) - Severa (76%-100%)
# carné CONADIS	<p>En caso de que el estudiante tenga alguna discapacidad, ingrese el número de carné de CONADIS. En caso de que el estudiante no tenga carné del CONADIS dejar en blanco.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>01.11111</p>

DATOS PERSONALES REPRESENTANTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
Documento de identificación	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
Primer nombre	Ingrese el primer nombre del representante. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
Segundo nombre	Ingrese el segundo nombre del representante. En caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS
Primer apellido	Ingrese el primer apellido del representante. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
Segundo apellido	Ingrese el segundo apellido del representante. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
Fecha de nacimiento	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002
País de nacimiento	Seleccione el país de nacimiento del representante. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
Provincia de nacimiento	Seleccione la provincia de nacimiento, en el caso de extranjeros no se activara este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
Teléfono	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al representante, si es número fijo anteponga el código de la	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636

	provincia.	
Dirección de correo electrónico personal	Ingresa la dirección de correo electrónico del representante.	Ejemplo: pedro@hotmail.com
Sexo	Seleccione el sexo.	<ul style="list-style-type: none">- Femenino- Masculino